

Manual de Fornecedores

Versão
5Nome do elaborador
Carlos Antonio Alves da SilvaData da
Elaboração
01/06/2019Data da
Última Revisão
08/02/2022Data da
Próxima Revisão
08/02/2023

MANUAL DE FORNECEDORES



Rede de Saúde
**Divina
Providência**
Cuidado amoroso à vida

HOSPITAL ESTRELA
Estrela/RS



HOSPITAL SANTA ISABEL
Progresso/RS



HOSPITAL SÃO JOSÉ
Arroio do Meio/RS



HOSPITAL INDEPENDÊNCIA
Porto Alegre/RS



HOSPITAL DIVINA PROVIDÊNCIA
Porto Alegre/RS



ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
E AMBULATÓRIO DE TERAPIAS
NATURAIS E COMPLEMENTARES
Porto Alegre/RS



Manual de Fornecedores



Nome do elaborador
Carlos Antonio Alves da Silva

Data da
Elaboração
01/06/2019

Data da
Última Revisão
08/02/2022

Data da
Próxima Revisão
08/02/2023

1.	INSTITUIÇÃO.....	3
1.1.	Histórico.....	3
1.2	O início em Porto Alegre.....	4
1.3	O anseio da sociedade Gaúcha.....	4
2.	DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS	4
2.1	Missão.....	4
2.2	Valores e Princípios.....	4
2.3	Visão.....	4
3.	MISSÃO DA ÁREA DE SUPRIMENTOS	5
4.	OBJETIVOS.....	5
5.	REGRAS DE CONDUTA PARA OS FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS.....	5
6.	PRINCÍPIOS ÉTICOS.....	5
6.1	ÉTICA E NEGÓCIO	6
7.	RESPONSABILIDADE CORPORATIVA.....	7
8.	MEIO AMBIENTE	7
9.	MATERIAIS COMPRADOS	7
10.	CANAL DE COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES	8
11.	QUALIFICAÇÃO / CADASTRO DO FORNECEDOR.....	9
12.	CADASTRO DE FORNECEDORES.....	9
13.	SELEÇÃO DE FORNECEDORES.....	9
14.	ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRAS.....	10
15.	PRAZO DE ENTREGA	11
16.	AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES	11
16.1	PONTUALIDADE	12
16.2	EFICIÊNCIA	12
16.3	INTEGRIDADE.....	12
16.4	AVALIAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	12
16.5	MÉTODO DE AVALIAÇÃO.....	12
17.	RECEBIMENTO.....	16
17.1	REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA.....	16
17.2	PARA ENVIO DE NOTAS FISCAIS DE MATERIAIS	17
17.3	ENVIO DA NF DE SERVIÇO:	17
17.4	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS	17
17.5	QUALIDADE DE PRODUTOS PARA A SAÚDE E MEDICAMENTOS	18
17.6	QUALIDADE DE MATERIAIS FUNCIONAIS E ALIMENTOS.....	18
17.7	REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES.....	18

Nome do elaborador
Carlos Antonio Alves da SilvaData da
Elaboração
01/06/2019Data da
Última Revisão
08/02/2022Data da
Próxima Revisão
08/02/2023

1. INSTITUIÇÃO

1.1. Histórico

A Congregação das Irmãs da Divina Providência foi fundada pelo Padre Eduardo Michellis, em 3 de novembro de 1842, em Münster, Alemanha.

Impressionado com a miséria e o sofrimento de crianças órfãs e abandonadas, procurou formas de lhes dar uma ajuda eficaz. Resolveu fundar uma Congregação Religiosa para proporcionar aos órfãos, lar e educação. Encontrou alguns jovens que se dispuseram voluntariamente ao serviço dos mais necessitados.

Era desejo do Padre Eduardo que as irmãs fossem pessoas simples, alegres, espontâneas e abertas às necessidades da época e tendo como característica principal a confiança na Divina Providência.

Desde o início da Congregação, Pe. Eduardo Michellis viveu ele próprio e contagiou as Irmãs a viverem uma profunda confiança e abandono na Divina Providência, na sua expressão trinitária. Tal era sua confiança que exclamou: **"Aconteça o que acontecer, estou nas mãos de Deus e nele confio. Deus providenciará! Tudo que estiver ao meu alcance eu o farei e Deus não me abandonará."** Pe. Eduardo Michellis. Hoje, nós, Irmãs da Divina Providência somos convidadas a viver nossa espiritualidade da mesma fé, confiança e abandono no Deus Trindade.

A paixão, pelo Reino torna possível a utopia do evangelho e nos compromete a despertar mais pessoa à comunhão de vida com a Trindade, tornando visível a fraternidade.

O espírito missionário, presente desde o início da Congregação, trouxe ao Brasil as primeiras irmãs, em março de 1895, estabelecendo-se primeiramente em Tubarão, Santa Catarina, berço da Congregação no Brasil.

Daí a mesma se expandiu para outras regiões e hoje ela atua em muitos estados brasileiros. Mantendo-se fiéis ao carisma do Fundador, as Irmãs exercem hoje suas atividades na área da educação, saúde curativa e preventiva. Na pastoral: Paroquial Urbana, Rural, de Periferia, atuando em obras próprias e em outras instituições.

" Como não estaremos cheios de confiança?

Se somos fracos, Deus é forte e isto basta!"

(Pe. Eduardo Michellis).

Manual de Fornecedores

Nome do elaborador
Carlos Antonio Alves da SilvaData da
Elaboração
01/06/2019Data da
Última Revisão
08/02/2022Data da
Próxima Revisão
08/02/2023**1.2 O início em Porto Alegre**

Hospital Divina Providência – Porto Alegre/RS

Em Porto Alegre, as irmãs começaram trabalhando no Hospital Beneficência Portuguesa e no IAPTEC, hoje Hospital Presidente Vargas. Aqui no Bairro Glória, cuidavam da casa Aracili (hoje residência das irmãs), onde funcionava um asilo para padres idoso e outras pessoas.

Foi quando o Cardeal Dom Vicente Scherer percebeu a necessidade de construir, neste bairro, um hospital com intuito de atender a comunidade local e os sacerdotes doentes, que necessitavam de hospitalização. Procurou, então, as superiores da Congregação oferecendo a doação do terreno. O desafio de construir um hospital não foi fácil. A Província era nova e havia carência de recursos materiais e financeiros. No entanto, as irmãs com grande espírito criativo, coragem e confiança iniciaram a construção da obra em 1962. Houve muitos esforços e o auxílio financeiro veio das irmãs da Província da Holanda e Alemanha. Graças a toda esta colaboração, foi possível concluir as obras em 1969, quando então, foi inaugurado no dia 31 de maio de 1969, recebendo o nome de Hospital Divina Providência, por ter sido confiado a sua proteção desde seu início.

1.3 O anseio da sociedade Gaúcha

Hospital Independência – Porto Alegre/RS

Desde o fechamento do Hospital em abril de 2009, a sociedade Gaúcha ansiava pela reabertura e a Sociedade Sulina Divina Providência, participou do chamado público e atendeu todas as expectativas, ganhou a concorrência e com muito esforço e dedicação das Irmãs e pelas bênçãos da Divina Providência, o sonho se tornou realidade.

No dia 28 de setembro de 2012 foi inaugurado o Hospital Independência, O atendimento 100% SUS, é totalmente regulado pela Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre, que é a gestora do SUS. Para atender a demanda de Ortopedia e Traumatologia, hoje é o Hospital da região Sul que faz o maior número de cirurgias desta especialidade, tem como valores a responsabilidade, o atendimento humanizado, trabalho com ética, a fé Cristã e a alta tecnologia em consonância com o meio ambiente e a sociedade.

2. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS**2.1 Missão**

Promover ações integradas para o cuidado à vida, especialmente aos mais necessitados, com humanização, qualidade e sustentabilidade, fazendo com que o carisma das Irmãs da Divina Providência se torne eficaz.

2.2 Valores e Princípios

Fé Cristã, Integridade, Qualidade, Confiança, Solidariedade, Humanização, Sustentabilidade.

2.3 Visão

Ser rede de saúde nacionalmente reconhecida pela gestão integrada de ações humanizadas, qualificadas e sustentáveis de cuidado à vida.



RSDP/INST - Manual de Boas Práticas

Código
RSDP/INST/MBP 0001

Manual de Fornecedores

Versão
5

Nome do elaborador
Carlos Antonio Alves da Silva

Data da
Elaboração
01/06/2019

Data da
Última Revisão
08/02/2022

Data da
Próxima Revisão
08/02/2023

3. MISSÃO DA ÁREA DE SUPRIMENTOS

Garantir o abastecimento do processo produtivo, técnico e, administrativo da Rede, através das compras corporativas, minimizando os custos gerais envolvidos e, otimizando os níveis de estoques em consonância com as diretrizes institucionais.

4. OBJETIVOS

Estabelecer um bom relacionamento com os fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços, por meio de uma conduta ética nas relações comerciais.

O cumprimento dessas regras revela o compromisso de profissionalismo e transparência em todas as relações de trabalho.

Com este Manual assumimos o compromisso de realizar a compra de bens e serviços com base em princípios, como ética e transparência, valorizando, dessa forma, não apenas os parceiros, mas também a história da Instituição.

O Manual visa garantir também o conhecimento dos critérios de homologação pelos fornecedores, estabelecidos pela Rede de Saúde Divina Providência e assim assegurando sua responsabilidade técnica e jurídica sobre o fornecimento e/ou prestação de serviços.

Este documento detalha os processos envolvidos, incluindo a qualificação, seleção, e avaliação dos fornecedores através da medição de seu desempenho.

5. REGRAS DE CONDUTA PARA OS FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

A Rede de Saúde Divina Providência, com o objetivo de estabelecer políticas empresariais compatíveis com o propósito, espera dos seus fornecedores a adoção de todas as normas deste Manual, especialmente nos aspectos a seguir relacionados:

- Demonstração de pró-atividade na execução dos contratos de fornecimento ou prestação de serviços, o que é entendida como a capacidade do fornecedor em antecipar a solução de possíveis problemas e/ou desconformidades do objeto contratado;
- Reparação de perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados sob sua responsabilidade aos seus consumidores e clientes, com a máxima agilidade, em prazos exequíveis e de acordo com a legislação vigente;
- Manutenção da civilidade no relacionamento com a concorrência, buscando informações de maneira lícita e conforme a moral.

6. PRINCÍPIOS ÉTICOS

Prevalência do interesse institucional sobre os interesses Particulares.

A Rede de Saúde Divina Providência e seus colaboradores comprometem-se, na condução dos processos de contratação e gestão de contratos, bem como no relacionamento com fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços, obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e probidade administrativa.

6.1 ÉTICA E NEGÓCIO

Fornecedores:

- Os fornecedores devem ser responsáveis em conduzir seus negócios de forma ética e atuar com integridade.
- Não serão aceitáveis qualquer forma de corrupção, suborno, fraudes e desfalques.
- O fornecedor deve comunicar a previsão de falta de determinado insumo (através do envio da Carta de Falta do Fabricante e/ou Laboratório), de modo que a Rede de Saúde Divina Providência possa fazer o planejamento adequado às suas necessidades, bem como quando da normalização do insumo no mercado.
- Não fornecer nenhum bem patrimonial, material ou serviço que não seja autorizado pelo Setor de Compras. O fornecedor ao atender os Hospitais que compõem a Rede de Saúde Divina Providência sem ter como interlocutor a Área de Compras, assume o risco técnico e financeiro, caso não haja ressarcimento pelo convênio.
- Os únicos documentos para formalizar uma negociação e seu respectivo pagamento são a Ordem de Compra e/ou Contrato devidamente formalizado. Somente a Direção Rede de Saúde Divina Providência pode assinar contrato em nome da Instituição.
- Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua organização ou ramo de atividade e atendê-las.
- Manter regular toda a documentação exigida e fornecê-la quando solicitada.
- Fornecer informações imediatas sobre quaisquer mudanças no recebimento da Ordem de Compra e/ou Contrato.
- Não efetuar faturamentos sem estar de posse do número da Ordem de Compra onde o respectivo número deverá constar na nota fiscal.
- Atender os volumes adquiridos na data prevista respeitando as condições comerciais.
- Manter devidamente atualizado seu cadastro junto a Rede de Saúde Divina Providência.
- Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, da Rede de Saúde Divina Providência.
- Divulgação publicitária (em sites, folders dentre outros) com o nome da Rede de Saúde Divina Providência, deve ser previamente autorizado.
- Cumprir com todas as leis aplicáveis no desempenho do contrato com a Rede de Saúde Divina Providência.
- Ter comprometimento com a transparência e a responsabilidade em suas operações e negociações.

Esses pontos mencionados acima são fundamentais para o relacionamento comercial e satisfação de ambas as partes e devem ser seguidos rigorosamente.

Suprimentos da Rede de Saúde Divina Providência:

- Todas as informações recebidas dos fornecedores serão mantidas em sigilo, preservando a ética nas negociações.
- A competição entre os fornecedores será estimulada de forma sadia e que possa agregar valores para ambas as partes.
- Todos os fornecedores serão tratados de forma igualitária, cordial e cooperativa.
- Os compradores serão receptivos às sugestões e inovações propostas pelos fornecedores.

- Todos os que direta e indiretamente participarem das negociações deverão praticar a imparcialidade, renunciando a qualquer movimentação que não esteja de acordo com os princípios de honestidade, código de ética do departamento e práticas adotadas pela instituição.

7. RESPONSABILIDADE CORPORATIVA

Os fornecedores devem ter responsabilidade corporativa dentro das comunidades em que atuam.

Sugere-se que para isso o fornecedor:

- Apoie a Declaração Universal dos Direitos Humanos.
- Respeite a dignidade humana e o direito dos indivíduos e das comunidades associadas com suas operações.

8. MEIO AMBIENTE

Os fornecedores devem buscar boas práticas no gerenciamento de materiais e do meio ambiente.

Sugere-se que para isso o fornecedor:

- Tenha uma política ambiental adequada.
- Cumpra com toda a legislação ambiental.

9. MATERIAIS COMPRADOS

São comprados os seguintes insumos:

- Medicamentos
- PPS – Produtos para a Saúde, materiais médicos
- OPME's – Órteses, Próteses e Materiais Especiais
- Gases Medicinais e industriais
- Combustíveis
- Materiais de manutenção e de segurança
- Materiais de assepsia e limpeza
- Materiais de escritório e de informática
- Materiais de promoção e propaganda, impressos
- Ítens de nutrição e dietética
- Bens do ativo imobilizado
- Rouparia
- Materiais para conservação e reparos
- Serviços de terceiros

A forma de aquisição é determinada através da avaliação de criticidade e dificuldade de obtenção do produto.

A criticidade corresponde a importância do item para a Rede de Saúde Divina Providência e a dificuldade de obtenção está relacionada com as variáveis de mercado, como o número de fornecedores qualificados para oferecer o serviço e o nível do serviço.



RSDP/INST - Manual de Boas Práticas

Código
RSDP/INST/MBP 0001

Manual de Fornecedores

Versão
5

Nome do elaborador
Carlos Antonio Alves da Silva

Data da
Elaboração
01/06/2019

Data da
Última Revisão
08/02/2022

Data da
Próxima Revisão
08/02/2023

O resultado desta avaliação aponta qual critério será utilizado para aquisição.

A formalização do acordo poderá ser feita através de:

- Ordem de Compra/Serviço;
- Contrato de Fornecimento.
- Acordo comercial de fornecimento

Algumas particularidades que envolvem o processo de compra de materiais e serviços devem ser respeitadas:

- Ter flexibilidade nos casos de mudanças nas quantidades e prazo de entrega das Ordens de Compra.
- Fornecer materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas.
- Garantir resposta das cotações dentro do prazo previsto em cada cotação.
- Garantir o fornecimento.
- Responsabilizar-se, de forma ampla e irrestrita, pelos materiais produzidos e comercializados em seu estabelecimento, inclusive por todo e qualquer desvio de qualidade, que porventura não venha ser observado pela Rede de Saúde Divina Providência na oportunidade do recebimento da mercadoria.
- Permitir que a Rede de Saúde Divina Providência, quando solicitado e necessário, audite o processo de industrialização, comercialização e estocagem dos materiais, através de visitação técnica, sem quaisquer ônus.
- Receber e aceitar as notificações referentes a qualquer procedimento que precise de correção, que esteja em desacordo com o contratado, e fazer as devidas correções com a maior agilidade possível.

10. CANAL DE COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES

A comunicação entre o Setor de Compras e os fornecedores, inclusive novos e potenciais, dar-se-á por telefone e/ou por e-mail.

E-mail: comprasrdp@divinaprovidencia.org.br

Telefone: (51) 3320-6000

Por contato pessoal, deve ser realizado mediante agenda prévia, que pode ser solicitada pelo e-mail ou pelo telefone acima informados.

Os horários disponíveis para agendamento conforme os grupos estão descritos na tabela abaixo:

OPME – Órtese, Prótese e Material Especial	Quarta-feira - 09:00h às 10:00h
Gêneros Alimentícios, Higiene e Limpeza, Materiais de Escritório, Materiais de promoção e propaganda, Impressos, EPI, Rouparia e Consumo Geral	Quarta-feira - 14:00h às 15:00h
Gases medicinais, Industriais, combustíveis, materiais de engenharia, conservação e reparos e Manutenção	Quinta-feira - 09:00h às 10:00h



RSDP/INST - Manual de Boas Práticas

Código
RSDP/INST/MBP 0001

Manual de Fornecedores

Versão
5

Nome do elaborador
Carlos Antonio Alves da Silva

Data da
Elaboração
01/06/2019

Data da
Última Revisão
08/02/2022

Data da
Próxima Revisão
08/02/2023

Equipamentos, Ativo Imobilizado, Instrumentais cirúrgicos, mobiliário, Obras e Serviços de Terceiros	Quinta-feira - 10:00h às 11:00h
Medicamentos	Quinta-feira - 14:00h às 15:00h
Produtos para a Saúde/Materiais Médicos, Dietética e informática	Quinta-feira - 15:00h às 16:00h
Coordenador e Supervisor de Compras	Sexta-feira - 09:00h às 10:00h

11. QUALIFICAÇÃO / CADASTRO DO FORNECEDOR

O fornecedor deve apresentar documentação conforme o tipo de insumo que fornece à Rede de Saúde Divina Providência. A Documentação para Qualificação de Fornecedores está disponível no Anexo 1.

Os fornecedores qualificados devem manter seus documentos atualizados junto à Plataforma de compras utilizada pela Rede (Bionexo).

Para os fornecedores que forem firmar contratos com a Rede de Saúde Divina Providência, uma série de documentos será solicitada no ato da contratação e, para os casos de serviços recorrentes e com alocação de mão de obra, mensalmente condicionados a pagamento de nota fiscal, deverão ser entregues documentos comprobatórios de recolhimento.

12. CADASTRO DE FORNECEDORES

Todos os fornecedores, uma vez qualificados, participantes dos processos de compras deverão obrigatoriamente estar cadastrados no sistema informatizado interno da Rede de Saúde Divina Providência com todos os documentos solicitados devidamente atualizados.

Está reservada à Rede de Saúde Divina Providência, a inclusão de novos fornecedores, assim como a desativação de fornecedores que não atendam aos requisitos de avaliação estabelecidos.

13. SELEÇÃO DE FORNECEDORES

A Rede de Saúde Divina Providência, reserva-se o direito de selecionar livremente os seus fornecedores, dentro de procedimentos claros e padronizados.

A seleção de fornecedores é conduzida através da escolha entres os fornecedores qualificados que atendam aos requisitos pré-estabelecidos:

- O menor preço apresentado com todos os impostos incidentes incluídos
- Custo de transporte e seguro até o local de entrega
- Forma de pagamento
- Prazo de entrega
- Necessidade de treinamento de pessoal, se aplicável
- Assistência técnica local, se aplicável
- Prazo de garantia, se aplicável.

Manual de Fornecedores



Nome do elaborador
Carlos Antonio Alves da Silva

Data da
Elaboração
01/06/2019

Data da
Última Revisão
08/02/2022

Data da
Próxima Revisão
08/02/2023

- Documentação – de acordo com o serviço fornecido. (Alvarás – ART/Laudos, Documentação Sesmt etc.)

Importante: O PMC – Preço Máximo ao Consumidor (possível margem de venda) indicado no Brasíndice e/ou SIMPRO, não é definidor quando da escolha do produto em uma cotação de preços, além dos requisitos acima, outros fatores podem ser levados em consideração.

14. ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRAS

1ª Etapa:

Os Produtos para a Saúde e medicamentos, passam pela aprovação das comissões responsáveis, pois somente serão adquiridos produtos padronizados. Posteriormente são cadastrados no sistema interno e disponibilizados para os compradores efetuarem as devidas cotações e negociações. O prazo para este processo é até 90 dias.

2ª Etapa:

As cotações são realizadas pelos compradores através da plataforma de compras Bionexo, solicitação de cotações via telefone e, através de e-mail, de forma que venham a atender todos os requisitos necessários ao processo de compras.

Para serviços as cotações serão enviadas por e-mail, assim como projetos e diretrizes. Todas as cotações de serviços serão anexadas em sistema Interact SA

3ª Etapa:

As cotações serão analisadas conforme os requisitos estabelecidos no item Seleção de Fornecedores.

4ª Etapa:

A escolha da cotação vencedora obedece aos critérios acima e sua aprovação se dará através da emissão de ordem de compra.

5ª Etapa:

Os processos de compra são voltados para a compra direta, tendo a obrigatoriedade de participação de no mínimo três fornecedores, sempre que possível. Em caso de Licitação, devem ser observados os respectivos quesitos legais.

6ª Etapa:

A negociação de valores só será feita mediante interesse das partes, para tanto, pedimos que o fornecedor responda a cotação já com o seu melhor preço, para que haja transparência na relação hospital-fornecedor.

7ª Etapa:

Após o processo de cotação, somente será fechada a compra com o fornecedor que estiver em dia com a documentação exigida de acordo com o respectivo grupo de materiais.

8ª Etapa:

No corpo da nota fiscal deverá conter as seguintes informações sempre que pertinentes:

- Número de ordem de compra recebida
- Número do lote do produto com validade.



RSDP/INST - Manual de Boas Práticas

Código
RSDP/INST/MBP 0001

Manual de Fornecedores

Versão
5

Nome do elaborador
Carlos Antonio Alves da Silva

Data da
Elaboração
01/06/2019

Data da
Última Revisão
08/02/2022

Data da
Próxima Revisão
08/02/2023

Para OPME's:

- Número de ordem de compra recebida
- Número do lote do produto com validade
- Nome do paciente
- Data do procedimento
- Número do atendimento
- Convênio
- Código IPE e SUS, quando aplicável.

9ª Etapa:

Após a emissão do faturamento, enviar Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) em arquivo PDF e XML para o e-mail:

Hospital Divina Providência nfe.hdp@divinaprovidencia.org.br e,

Hospital Independência notahi@divinaprovidencia.org.br para confirmação da operação.

15. PRAZO DE ENTREGA

Qualquer ocorrência que possa acarretar atraso no prazo de entrega estabelecido para o fornecimento deverá ser comunicada por escrito ou e-mail

Ao Setor de Compras, com a indicação precisa dos motivos do eventual atraso.

Deverá ser indicada a nova data de entrega para análise por parte da Rede de Saúde Divina Providência, sendo neste caso facultado à RSDP aceitar os novos prazos estipulados pelo fornecedor, caso não seja oportuno o aceite do novo prazo, a ordem de compra será declarada nula, sem prejuízo das responsabilidades pelos danos causados.

16. AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

O processo de avaliação sistemática de fornecedores possibilita verificar a capacidade de um determinado fornecedor de prover insumos e serviços, de acordo com os pré-requisitos de qualidade exigidos pela Instituição, bem como da identificação de oportunidades de melhoria nos processos de qualificação e seleção.

Após a realização do processo de compra, é necessário avaliar o desempenho do fornecedor, para verificar se as condições contratadas foram cumpridas e se esse fornecedor deve ser mantido no cadastro de fornecedores da Rede de Saúde Divina Providência.

A avaliação de desempenho do fornecedor será desenvolvida em relação aos requisitos mínimos quanto ao fornecimento do insumo e/ou serviço contratado.

É importante ressaltar que eventuais não conformidades, identificadas durante o fornecimento, serão prontamente informadas aos fornecedores, permitindo que eles tomem ações corretivas no menor tempo possível, minimizando os impactos na operação da Rede de Saúde Divina Providência. Para essa comunicação, a Rede de Saúde Divina Providência utilizará os seus canais de relacionamento com os fornecedores.

A avaliação de desempenho dos fornecedores de materiais está condicionada à qualidade da entrega dos pedidos.



RSDP/INST - Manual de Boas Práticas

Código
RSDP/INST/MBP 0001

Manual de Fornecedores

Versão
5

Nome do elaborador
Carlos Antonio Alves da Silva

Data da
Elaboração
01/06/2019

Data da
Última Revisão
08/02/2022

Data da
Próxima Revisão
08/02/2023

Os critérios de avaliação do fornecedor determinam a sua classificação perante a qualificação de fornecedores da Rede de Saúde Divina Providência, e são baseados nos seguintes requisitos:

Pontualidade

Eficiência

Integridade

16.1 PONTUALIDADE

Avalia o cumprimento do prazo de entrega acordado e formalizado com a Ordem de Compra, através das inspeções realizadas em cada Nota Fiscal recebida ou em caso de serviços, medições de entrega dentro de um cronograma físico financeiro.

16.2 EFICIÊNCIA

Avalia as intercorrências das entregas em relação às informações lançadas nas respectivas Ordens de Compras, em cada Nota Fiscal recebida.

As intercorrências que serão medidas são:

- Erros em relação a quantidades
- Prazo de pagamento
- Preço incorreto
- Falta de integridade do produto
- Divergências de itens com a Ordem de Compra
- Produtos / insumos com validade expirada
- Temperatura fora do Padrão
- Prazo de entrega do serviço

16.3 INTEGRIDADE

Avalia as intercorrências relacionadas a falta de integridade do produto em cada Nota Fiscal recebida.

16.4 AVALIAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

Somente serão avaliados os fornecedores de serviços, que tiverem contrato firmado com a Instituição por um período mínimo de 01 (um) ano.

Inicialmente a avaliação de prestadores de serviço será feita dos prestadores com contrato, estratégicos e críticos na instituição.

Mensalmente, é realizada a Avaliação do Fornecedor de Serviços para monitorar o nível do serviço prestado, conforme acordo realizado entre as partes no fechamento do contrato de prestação de serviços.

Caso seja verificado que a pontuação está abaixo do preconizado, o fornecedor em questão deverá apresentar um plano de ação para melhorias e poderá sofrer sanções, que podem ser uma notificação ou até multa, se previamente estabelecida em contrato.

16.5 MÉTODO DE AVALIAÇÃO

Fornecimento de Serviços:

Para a avaliação dos fornecedores de serviços contratados, são levados em consideração os seguintes quesitos:

- Cortesia / cordialidade
- Disponibilidade e Flexibilidade de atendimento
- Cumprimento dos prazos acordados de atendimento/entrega
- Adequação do serviço prestado à necessidade do cliente
- Suporte técnico / atendimento pós serviço / garantia
- Entrega de documentação técnica (laudo, relatório, etc) após trabalho executado
- Limpeza do local após serviço

Os Prestadores de Serviços serão avaliados pelas áreas usuárias contratantes do respectivo serviço.

- Os requisitos acima de fornecimento de materiais e de serviços representam o conjunto de aspectos considerados como críticos à cadeia de suprimentos da Rede Saúde Divina Providência.
- Com base no resultado das medições mensais de desempenho, será realizada uma média trimestral que vai gerar a avaliação do fornecedor.
- Os fornecedores avaliados serão informados do resultado da avaliação trimestralmente, através dos canais de comunicação determinados neste manual, parabenizando-o ou convidando-o para uma visita em que serão discutidos os pontos de melhoria, pois a avaliação de Prestadores de Serviços visa sempre a classificação no conceito Muito Satisfeito.
- Para obter a classificação o cálculo realizado segue conforme descrito abaixo:

Peso	Quesito
0,1	Cortesia/Cordialidade
0,1	Disponibilidade/empenho para atender as solicitações
0,4	Cumprimento dos prazos acordados de atendimento/entrega
0,3	Adequação do serviço prestado à necessidade do cliente/Qualidade
0,1	Suporte técnico/atendimento pós serviço/garantia
0,2	Entrega de documentação técnica(laudo, relatório, etc.) após trabalho executado
0,2	Limpeza do local após serviço

- Para avaliação de cada um dos quesitos, os colaboradores utilizam uma escala com cinco categorias, as quais quantificam a satisfação:

Muito Insatisfeito	Insatisfeito	Regular	Satisfeito	Muito satisfeito
0	25	50	75	100

- Para cada quesito, a satisfação será quantificada através do valor médio obtido a partir da avaliação dos colaboradores realizada no período.



RSDP/INST - Manual de Boas Práticas

Código
RSDP/INST/MBP 0001

Manual de Fornecedores

Versão
5

Nome do elaborador
Carlos Antonio Alves da Silva

Data da
Elaboração
01/06/2019

Data da
Última Revisão
08/02/2022

Data da
Próxima Revisão
08/02/2023

- O resultado final do Fornecedor de Serviços é gerado a partir do cálculo abaixo:

$$\text{Resultado} = (0,1 \times \text{Cortesia}) + (0,1 \times \text{Disponibilidade}) + (0,3 \times \text{Prazo}) + (0,2 \times \text{Adequação}) + (0,1 \times \text{Suporte}) + (0,1 \times \text{Entrega documentação}) + (0,1 \times \text{limpeza do local})$$

- Por exemplo: Todos os colaboradores responsáveis pela avaliação classificaram o serviço do fornecedor como “Muito Satisfeito” atribuindo a pontuação máxima de 100 para todos os requisitos. Nesse caso o cálculo ficará da seguinte forma.

$$\text{Resultado} = (0,1 \times 100) + (0,1 \times 100) + (0,3 \times 100) + (0,2 \times 100) + (0,1 \times 100) + (0,1 \times 100) + (0,1 \times 100)$$

$$\text{Resultado} = 10 + 10 + 30 + 20 + 10 + 10 + 10 = 100$$

- Após o cálculo do resultado geral, o fornecedor é classificado conforme as escalas abaixo:

Categorias	Resultados
Regular	Até 49
Bom	De 50 a 74
Excelente	De 75 a 100

- No caso de avaliação inferior a estabelecida como “Bom” (menor que 50) deverá ser elaborado um plano de ação para em conjunto com o fornecedor desenvolvê-lo e buscar a correção do processo.
- Conforme a avaliação outros encaminhamentos poderão ser necessários como a suspensão (período mínimo de 30 dias).
- Nos casos de avaliação com pontuação muito inferior ao exigido (menor que 49 pontos) com recorrências sem melhoria os fornecedores poderão ter o fornecimento do serviço cancelado com a Instituição.
- A desqualificação do fornecedor também poderá ocorrer no caso de não atendimento ou demora na entrega de documentos de renovação requisitados, ou quando estes estiverem em desacordo com os requisitos legais relacionados à atividade.

Fornecimento de Materiais:

Para cada requisito, referente ao fornecimento de materiais o sistema avaliará da seguinte forma:

Volume - pontos avaliados: quantidade de volumes, quantidade de itens condizentes com a ordem de compra, fracionamento de ordem de compra sem prévia comunicação.

Nota fiscal e produtos - pontos avaliados: Operação, CNPJ, razão social, endereço, condições de pagamento, marcas e itens entregues de acordo com a ordem de compra e, se lotes e validades estão de acordo.

Condições de embalagem - pontos avaliados: condições externas da embalagem secundária, se está intacta ou violada, identificação clara sem rasuras e se os produtos estão em suas embalagens originais sem a presença de sujidades ou vazamentos.

Entrega de Laudos (Medicamentos) - pontos avaliados: apresentação ou não do laudo do fabricante do medicamento.

Condições de veículo de transporte - pontos avaliados: veículo deve apresentar condições de transporte de acordo com a carga transportada, organização do baú, limpeza do espaço de transporte dos volumes, condições físicas do veículo que possam ocasionar dano a carga, apresentação adequada dos entregadores, com identificação e uniforme.

Prazo de Entrega - pontos avaliados: entrega dentro do prazo, entrega fora do prazo com sinalização prévia ou entrega fora do prazo sem comunicação.

Temperatura - pontos avaliados: quando aplicável, temperatura do medicamento condicente com a orientação do detentor do registro, ou não. Caso a temperatura esteja inadequada, o material será retido, registrado a inconformidade em imagem e na nota fiscal e aberto SAC junto ao fornecedor, o mesmo será devolvido ou descartado (de acordo com o alinhamento compras x fornecedor) após a entrega do item solicitado em condições de uso.

Quesito	Avaliação
Volume	<ul style="list-style-type: none"> ● Conforme – 10 pontos Quesito totalmente atendido ● Parcialmente conforme – 5 pontos Quando aplicável, quesito com 01 inconformidade sem causar prejuízo ao processo. ● Não conforme – 0 pontos Quesito com 01 ou mais inconformidades ou que causem prejuízo ao processo.
Nota Fiscal e Produtos	
Condições de Embalagem	
Entrega de Laudos (Medicamentos)	
Condições de veículo de transporte	
Prazo de Entrega	
Temperatura	

Os requisitos os quais serão inseridos mensalmente no sistema Tasy, através do módulo de Inspeção de Fornecedores, são decorrentes das inspeções realizadas em cada registro das mercadorias oriundas da Nota fiscal recebida do Fornecedor.

Para o cálculo da pontuação, serão somados os resultados dos requisitos das inspeções realizadas em cada registro das mercadorias oriundas da Nota fiscal recebida do Fornecedor.

A pontuação será calculada através de média aritmética dos quesitos avaliados na inspeção (tabela acima), sendo que a pontuação mensal será obtida através da média de todas as notas fiscais entregues no recebimento.

A pontuação indicará se o atendimento está adequado aos requisitos estabelecidos, conforme abaixo:

Conceito de avaliação	Valor mínimo	Valor máximo
Excelente	9,1	10
Bom	6,1	9
Regular	4,1	6
Ruim	0,1	4

Com base no resultado das inspeções mensais, será realizada uma média trimestral que vai gerar a avaliação do fornecedor.

Os fornecedores avaliados serão informados através dos canais de comunicação determinados neste manual, parabenizando-o ou convidando-o para uma visita em que serão discutidos os pontos de melhoria, pois a avaliação de fornecedores visa sempre a classificação no conceito Excelente.

No caso de avaliação inferior a estabelecida como **bom (menor de 6,1 pontos)** deverá ser elaborado um plano de ação para em conjunto ao fornecedor para desenvolvê-lo e buscar a correção do processo. Conforme a avaliação outros encaminhamentos poderão ser necessários como a suspensão (período mínimo de 30 dias).

Nos casos de avaliação com pontuação muito inferior ao exigido (menor que 4,1 pontos) com recorrências sem melhoria os fornecedores poderão ter o fornecimento cancelado com a Instituição.

A desqualificação do fornecedor também poderá ocorrer no caso de não atendimento ou demora na entrega de documentos de renovação requisitados, ou quando estes estiverem em desacordo com os requisitos legais relacionados à atividade.

Os requisitos acima de fornecimento de materiais e de serviços, representam o conjunto de aspectos considerados como críticos à cadeia de suprimentos da Rede Saúde Divina Providência.

17. RECEBIMENTO

A Rede de Saúde Divina Providência efetuará primeiramente a conferência da nota fiscal e sua correspondência com a Ordem de Compra, bem como análise física das especificações técnicas da mercadoria, e qualquer não conformidade será registrada no módulo de inspeção a fim de ter-se informações para a medição do desempenho do fornecedor e insumo respectivo.

As entregas dos insumos devem ser realizadas, de segunda a sexta-feira:

- **Local:** Nos Almoxarifados dos respectivos hospitais compradores

Endereços/Horário funcionamento/Telefone:

HDP – Hospital Divina Providência, Rua da Gruta, 145, Porto Alegre

Das 08:00 às 17:00h, sem fechar ao meio-dia, (51) 3320-6000 r. 6204

HI – Hospital Independência, Av. Antonio de Carvalho, 450, Porto Alegre

Das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 Fone: (51) 33835622/5646

17.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA

Os produtos somente serão recebidos se acompanhados da nota fiscal. Caso haja alguma não conformidade, o fornecedor deverá providenciar as alterações necessárias.

A nota fiscal numerada deve conter obrigatoriamente:

- Razão social em nome Unidade Hospitalar compradora
- Endereço
- CNPJ
- Número da Ordem de Compra (exceção às OPME' s enviadas em consignação)

- Data da emissão
- CFOP amparando a respectiva compra
- Descrição dos produtos, lotes, datas de validade, valor unitário e total dos produtos
- Valor total da nota e valor dos impostos.

As informações de quantidade, valores unitário e total da nota fiscal devem estar em conformidade com as disponíveis na Ordem de Compra e/ou contrato.

Os produtos devem ser entregues de acordo com os prazos e quantitativos estabelecidos nas Ordens de compra e/ou contratos.

O não cumprimento dessas normas irá gerar uma notificação de não conformidade ao fornecedor e será avaliado dentro dos critérios de pontuação da avaliação da entrega.

17.2 PARA ENVIO DE NOTAS FISCAIS DE MATERIAIS

Para envio da NF de materiais, o Fornecedor deve:

- Aguardar o recebimento da Ordem de Compra
- Emitir a NF conforme informações do respectivo Hospital Comprador
- Conferir valores e descrição
- Confronto de emissão de nfs contra a Rede pela RF
- E só após emitir a NF, mencionando o nº da Ordem
- Encaminhar o material ao local de entrega solicitado na Ordem de Compra, descrito neste manual, juntamente com a NF (a NF deve estar idêntica à Ordem e o XML e o PDF);
- Enviar a NF para o e-mail:

Hospital Divina Providência nfe.hdp@divinaprovidencia.org.br

Hospital Independência notashi@divinaprovidencia.org.br

17.3 ENVIO DA NF DE SERVIÇO:

Para envio de Notas Fiscais de Serviços, o fornecedor deve:

- Obter junto à área gestora a aprovação dos serviços executados.
- Conferir valores e descrição.
- O e-mail para envio das notas fiscais de serviço será informado pelo setor contratante.
- Para todas as notas fiscais, o fornecedor deverá destacar no corpo da nota, os impostos devidos e deverão ser validadas junto ao Financeiro.
- As notas fiscais deverão respeitar os prazos de pagamento, conforme previamente acordado.

17.4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

Os medicamentos devem ser entregues seguindo as especificações do pedido de compra: marca solicitada, forma farmacêutica, concentração, apresentação, quantidade por embalagem, valor unitário, condições de conservação e prazo de validade, conforme diretrizes pactuadas na Ordem de compra respectiva, com exceção de produtos que contenham validade total inferior, como por exemplo, reagentes de laboratório, dietas enterais, etc., devendo estes ser acordado o prazo de validade conforme a necessidade do cliente.

Os produtos com vencimento inferior ao estabelecido estarão sujeitos a devolução, gerando uma notificação de não conformidade ao fornecedor.

O mesmo critério deve ser aplicado aos produtos para saúde que deverão estar em conformidade com a marca, especificação, valor unitário e quantidade do pedido de compra.

17.5 QUALIDADE DE PRODUTOS PARA A SAÚDE E MEDICAMENTOS

Caso seja apurada qualquer não conformidade relacionada a medicamentos, produtos para a saúde ou OPME 's, seja no momento do recebimento, separação para uso ou utilização, o Setor de Compras entrará em contato com o fornecedor em questão e abrirá um chamado para retirada, análise da ocorrência, envio de laudo, substituição e resolução da intercorrência, no prazo de até 30 dias.

As notificações somente serão encerradas após retorno efetivo do fornecedor. Caso não houver retorno no prazo de 30 dias, a notificação será encerrada internamente com a informação da falta de retorno, o que irá impactar diretamente na pontuação de avaliação do fornecedor.

17.6 QUALIDADE DE MATERIAIS FUNCIONAIS E ALIMENTOS

No momento da entrega do produto, será realizada verificação da embalagem, data de fabricação, lote e prazo de validade, temperatura (caso aplicável), condições de higiene do caminhão e, caso seja comprovado alguma não conformidade, o material será recusado.

Se no momento da utilização for identificada a não conformidade, o comprador entrará em contato com o fornecedor para recolhimento e substituição/ressarcimento do produto em questão.

17.7 REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES

Com o objetivo de garantir a segurança do paciente/operador, os equipamentos de terceiros, bem como os equipamentos especiais que serão utilizados em paciente devem apresentar os seguintes documentos:

1. Apresentação do registro ou declaração de isenção do registro de acordo com a legislação sanitária (Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA);
2. Relatório e identificação da última manutenção preventiva* conforme periodicidade recomendada pelo fabricante;
3. Se equipamento eletro médico alimentado por alguma fonte de energia: Teste de segurança elétrica* segundo NBR IEC 60601-1 e/ou NBR IEC 62353;
4. Certificado de calibração* (quando cabível) emitido por profissional qualificado e habilitado;
5. Para atender aos itens 2, 3 e/ou 4 o proprietário poderá subcontratar o serviço, desde que no certificado conste as seguintes informações:
 - Metodologia utilizada no teste;
 - Marca, modelo, número de série do equipamento testado;
 - Marca, modelo, número de série e número do certificado de calibração dos padrões utilizados no teste (rastreamento dos equipamentos utilizados no teste);
 - Assinatura do executor;
 - Limites de teste, e consideração final se aprovado ou não.
6. Manual de operação, preferencialmente em português, que contenha informações técnicas tais como: Condições ambientais de uso, tensão, corrente e potência elétrica, precisão ou tolerância de funcionamento;

RSDP/INST - Manual de Boas PráticasCódigo
RSDP/INST/MBP 0001**Manual de Fornecedores**Versão
5Nome do elaborador
Carlos Antonio Alves da SilvaData da
Elaboração
01/06/2019Data da
Última Revisão
08/02/2022Data da
Próxima Revisão
08/02/2023

7. O equipamento deve vir acompanhado de Nota fiscal de Demonstração, se for o caso;
8. O acompanhamento do procedimento ou treinamento do usuário será de responsabilidade do proprietário, fabricante e/ou representante de modo a garantir a sua utilização segura.

*Validade da documentação irá depender da natureza do produto.

Avaliação:

- Se procedimentos eletivos:

A documentação deverá ser previamente encaminhada, com prazo mínimo de 48 horas, para avaliação da Engenharia Clínica, com informação de data prevista para chegada do equipamento, além de data prevista para utilização do mesmo na instituição.

Emails: laureane.araujo@divinaprovidencia.org.br
josue.dias@divinaprovidencia.org.br

- Se procedimentos emergenciais:

A documentação deverá acompanhar o equipamento.

REFERÊNCIAS

1. Manual de Fornecedores Santa Casa de Maceió
2. Manual de Fornecedores Santa Casa de Porto Alegre
3. Manual de Fornecedores Hospital Sírio Libanês
4. Manual de Fornecedores Hospital Albert Einstein
5. Manual de Fornecedores Hospital Bandeirantes / Lefort
6. Manual do Fornecedor Unimed Vale do Caí
7. Manual do Fornecedor Hospital Moinhos de Vento
8. Senac de Porto Alegre

Nome do elaborador
Carlos Antonio Alves da SilvaData da
Elaboração
01/06/2019Data da
Última Revisão
08/02/2022Data da
Próxima Revisão
08/02/2023

ANEXOS

Anexo 1 – Documentação para a Qualificação de Fornecedores

DOCUMENTAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - POR GRUPOS DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Setor Responsável	Documentos Necessários	Medicamentos/ Grandes Volumes	Produtos para Saúde	OPME e Materiais Especiais	Materiais Semi Acabados/ Matéria- Prima	Equipamento s/ Ativo Imobilizados	Laboratório/ Banco de Sangue	Mat. Construção	Generos Alimentícios	Produtos Nutricionais	Rouparia	Assepsia e Limpeza	Mat. Escritório/ Utens. Descartáveis/ Cons. Geral	Combustíveis e Gasoterapia	Contratação de Serviços de Terceiros	Manut.de Máquinas e Equipamentos	Manut. Predial
Fiscal	Ficha cadastral	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Cartão de CNPJ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Inscrição Estadual	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Contrato Social ou Estatuto	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Certidão Negativas Federal	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	A	A	A
	Certidão Negativas Estadual ou Municipal	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	A	A	A
	Certidão Negativa INSS	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	A	A	A
Padronização	Certidão Negativa FGTS	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	A	A	A
	Autorização de Funcionamento (Alvará de Saúde)	A	A	A	A	NA	A	NA	A	A	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA
	Licença de Estabelecimento Coml.(Alvará Municipal)	A	A	A	A	NA	A	NA	A	A	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA
	Certificado de Regularidade de Resp. Técnico	A	A	A	A	NA	A	NA	A	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA
	Certificado de Boas Práticas de Fabricação (Anvisa)	A	A	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Certificado Registro na Anvisa publicado e validado	A	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Alvará Sanitário (AFE- Anvisa)	A	A	A	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	NA	A	NA	NA	NA	NA
Outros Documentos Técnicos (Nutrição)	Autorização de Comercialização	A	A	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	A	A	NA	NA	NA	NA	A
	Licença de Veículos de Transporte de Alimentos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Controle de Vetores	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Limpeza de Caixa D'Água	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Controle de Exames Periódicos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Manual de Boas Práticas	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Visitas Técnicas	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Trabalhista	Listagem e Registro de empregados	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	ASO Adicional	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	PCMSO	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	PPRA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	Certificado de treinamento em Construção Civil	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	Contrato de Trabalho	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A

Legenda:

A	Aplica-se
NA	Não Aplica-se
Referenciais	Política de Compras Instrução de Contratação de Terceiros